

Regulamin
wynagradzania pracowników administracji i obsługi
zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3
na terenie Gminy Legionowo

1. Regulamin wynagradzania tworzy się w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce na podstawie:
 - 1) Art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022r., poz. 1510),
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530)
 - 3) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021r. (Dz. U. z 2021r., poz. 1960)
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie,
 - 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2022r., poz. 530),
 - 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021r. (Dz. U. z 2021r., poz. 1960),
 - 4) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3,
 - 5) pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3,
 - 6) organizacji związkowej – rozumie się przez to związki zawodowe działające w placówce,
 - 7) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę osobistego zaszerzgowania określonego w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,
 - 8) najniższym wynagrodzeniu – rozumie się przez to wynagrodzenie określone w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę z dnia 10 października 2002r. (Dz. U. z 2021r., poz. 1952)
 - 9) organie prowadzącym – rozumie się przez to Gminę Miejską Legionowo.

ROZDZIAŁ I

Przepisy wstępne

§1

1. Regulamin wynagradzania określa zasady wynagradzania za pracę pracowników administracji i obsługi oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§2

1. Postanowienia regulaminu wynagradzania dotyczą wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Legionowie.

§3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem, a jego oświadczenie w tej sprawie załącza się do akt osobowych danego pracownika.

ROZDZIAŁ II

Wynagrodzenie za pracę

§5

1. Ustala się:
 - a) Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą **Załącznik Nr 1** do Regulaminu
 - b) Tabelę wymagań kwalifikacyjnych, stanowiącą **Załącznik Nr 2** do Regulaminu
 - c) Tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą **Załącznik Nr 3** do Regulaminu
 - d) Regulamin przyznawania dodatków specjalnych stanowiących **Załącznik Nr 4** do Regulaminu
 - e) Regulamin przyznawania nagród Dyrektora, stanowiący **Załącznik Nr 5** do Regulaminu

§6

1. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:
 - 1) Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530),
 - 2) Dodatek funkcyjny, nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – na podstawie art. 36 ust. 4-6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530) oraz regulaminu wynagradzania,
 - 3) Dodatkowe wynagrodzenie roczne – na podstawie ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018r., poz. 1872),
 - 4) Pracownikowi szkoły z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny
 - 5) Dodatkowe wynagrodzenie za pracę: w godzinach nadliczbowych, w niedzielę i święta – na podstawie i zasadach określonych w art. 151-151(12) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r., poz. 1040),
 - 6) Odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy – na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2018r., poz. 1969),
 - 7) Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy – na podstawie i zasadach określonych w art. 92 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r., poz. 1040),
 - 8) Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa obejmujące: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, zasiłek macierzyński, zasiłek rodzicielski, zasiłek opiekuńczy – na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach

pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2022r., poz. 1732 ze zm.),

- 9) Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego – na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022r., poz. 1510 ze zm.)
- 10) Odszkodowanie pieniężne – na podstawie ustawy z dnia 30 października 2002r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2022r., poz. 2189)
- 11) Odprawa pośmiertna – na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022r., poz. 1510 ze zm.).

§7

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określone jest stosownie do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych i doświadczenia.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2022r., poz. 1952), rozporządzenia do niniejszej ustawy, w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę i stawki godzinowej na dany rok kalendarzowy.
3. Wynagrodzenie za pracę musi być także zgodne z kategoriami zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego określonego rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§8

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§9

1. Wynagrodzenie wraz z innymi świadczeniami wynikającymi ze stosunku pracy przekazywane są, na wniosek pracownika, na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Wyплаты wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi dokonuje się z dołu do każdego 26 dnia miesiąca. Jeżeli 26 dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzedzającym.
3. Pracownik nie może zrzec się wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§10

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny, wg wskazań tabeli (**Załącznik Nr 3** do Regulaminu). Dotyczy on stanowisk:
 - Główny Księgowy
 - Kierownik gospodarczy
 - Główny specjalista.

§11

1. Pracownicy szczególnie wyróżniający się w pracy mogą uzyskać, na wniosek bezpośredniego przełożonego, nagrody przyznawane przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 w Legionowie.
2. Fundusz nagród tworzony jest procentowo ze środków przeznaczanych na wynagrodzenia osobowe. Wysokość funduszu nagród określa uchwała budżetowa Rady Miasta Legionowo na dany rok kalendarzowy.
3. Fundusz nagród może być zwiększony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe po akceptacji organu prowadzącego szkołę.
4. Nagroda ma charakter uznaniowy. Zasady przyznawania nagród dyrektora zawarte są w Załączniku Nr 5 do Regulaminu.
5. Nagroda Dyrektora stanowiąca dodatkowy przychód ze stosunku pracy, podlega oskładkowaniu składkami ubezpieczenia społecznego i opodatkowaniu podatkiem dochodowym na zasadach ogólnych.

§12

1. Pracownik obsługi jest obowiązany w ramach normalnego czasu pracy do spełnienia różnych czynności techniczno-obługowych, do których ma kwalifikacje i fizyczne możliwości ich wykonywania.
2. W takim przypadku powinien otrzymać wynagrodzenie zasadnicze przewidziane dla czynności najwyżej płatnej i według tej czynności mieć określone stanowisko służbowe.

§13

1. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego dla pracownika wynagradzanego miesięcznie ustala się dzieląc kwotę miesięcznego uposażenia zasadniczego przysługującego za pełny wymiar czasu pracy przez nominalny czas pracy w danym miesiącu.

§14

1. Pracownikowi, który wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej doznał stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu przysługuje jednorazowe odszkodowanie pieniężne na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 30 października 2002r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1205).
2. Szczegółowe zasady orzekania o stałym lub długotrwałym uszczerbku na zdrowiu oraz tryb postępowania przy ustalaniu tego uszczerbku i wypłacaniu jednorazowego odszkodowania, kierując się koniecznością zapewnienia ochrony interesów ubezpieczonego oraz koniecznością przejrzystości i sprawności postępowania w sprawie o jednorazowe odszkodowanie określa Minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw zdrowia określi, w drodze rozporządzenia.
3. Procent uszczerbku na zdrowiu w związku z wypadkami przy pracy ustala lekarz Orzecznik Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Kwoty jednorazowych odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych za każdy procent uszczerbku na zdrowiu ogłasza Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

§15

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna.
2. Wypłatę i wysokość odprawy pośmiertnej regulują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022r., poz. 1510 ze zm.).

§16

1. Nagroda jubileuszowa pracownika administracji i obsługi przyznawana jest na podstawie przepisów odrębnych ustaw.

§17

2. Odprawa emerytalna pracownika administracji i obsługi przyznawana jest na podstawie przepisów odrębnych ustaw.

ROZDZIAŁ III

Postanowienia końcowe

§18

1. Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Legionowie na terenie Gminy Legionowo wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Zarządzeniem Dyrektora Zespołu.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w formie pisemnej w tym samym trybie, co przy jego ustalaniu.

.....
(Dyrektor Zespołu)

.....
(Prezes organizacji związkowej)

Załączniki do Regulaminu wynagradzania:

1. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników administracji i obsługi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Legionowie.
2. Tabela wymagań kwalifikacyjnych pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Legionowie.
3. Tabela dodatku funkcyjnego.
4. Regulamin przyznawania dodatków specjalnych pracownikom administracji i obsługi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Legionowie.
5. Regulamin przyznawania nagród Dyrektora.

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRADZANIA ZASADNICZEGO

Dla pracowników administracji i obsługi w Zespole Szkolno – Przedszkolnego nr 3

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	3300 – 5300
II	3350 – 5350
III	3400 – 5400
IV	3450 – 5450
V	3500 – 7000
VI	3550 – 7100
VII	3600 – 7150
VIII	3650 – 7200
IX	3700 – 7250
X	3800 – 7300
XI	3900 – 7350
XII	4000 – 7400
XIII	4100 – 7450
XIV	4200 – 7500
XV	4300 – 7550
XVI	4400 – 7600
XVII	4600 – 7650
XVIII	4800 – 7700
XIX	5000 – 7800

TABELA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole Szkolno –
Przedszkolnym nr 3

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne- wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Główny księgowy	XV	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIII	wyższe	4
3.	Kierownik gospodarczy	XIII	wyższe, średnie	2 6
4.	Sekretarz szkoły	XII	średnie	5
5.	Starszy specjalista	XI	wyższe, średnie	3 5
6.	Specjalista	X	wyższe, średnie	- 3
7.	Księgowy	IX	wyższe, średnie	- 2
8.	Referent	VII	średnie	1
9.	Intendent	VII	średnie, zasadnicze	- 2
10.	Magazynier	VII	średnie, zasadnicze	- 2
11.	Sekretarka	VII	średnie	-
12.	Pomoc nauczyciela	VI	podstawowe	-
13.	Kucharz	V	zasadnicze	-
14.	Pomoc administracyjna	IV	zasadnicze	-
15.	Sprzątaczką, Szatniarz, Woźny	II	podstawowe	-
16.	Pomoc kuchenna	I	podstawowe	-

TABELA
DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Kwota dodatku funkcyjnego
1.	Główny Księgowy	600 - 1750
2.	Główny specjalista	200 - 500
3.	Kierownik gospodarczy	500 - 1000
4.	Starszy specjalista	200 - 500

**Regulamin przyznawania dodatków specjalnych
pracownikom administracji i obsługi zatrudnionym
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3**

§ 1

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi lub terminowe i jakościowo wyróżniające wykonywanie zadań może być przyznany dodatek specjalny.
2. Środki pieniężne przeznaczone na dodatek specjalny do wynagrodzeń pracowniczych gromadzone są w ramach posiadanych - zaoszczędzonych środków na wynagrodzenia (wynikających z długotrwałych zwolnień czy wakatów, np. w okresie poszukiwania pracownika) w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Za podstawę naliczenia dodatku specjalnego, przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynikające ze stawki osobistego zaszeregowania pracownika.
4. Dodatek specjalny jest przyznawany na czas określony, nie krótszy niż 1 miesiąc, i nie dłuższy niż czas, w którym występowały okoliczności związane z jego przyznaniem.
5. Wysokość dodatku specjalnego dla poszczególnych pracowników ustala dyrektor szkoły.
6. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z tytułu choroby, bądź konieczności opieki nad chorym dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.

§ 2

Dodatek specjalny wypłacany jest za aktualnie przepracowany miesiąc do 26 dnia tego miesiąca, wraz z wynagrodzeniem zasadniczym. Jeżeli 26 jest dniem świątecznym lub dniem wolnym od pracy, jest wypłacany w dniu poprzedzającym ten dzień.

Regulamin przyznawania nagród Dyrektora

1. Fundusz nagród pracowników administracji i obsługi naliczany jest procentowo z planowanych środków przeznaczanych na wynagrodzenia osobowe w danym roku budżetowym.
2. Wysokość odpisu na każdy rok jest uchwalana przez Radę Miasta Legionowo uchwałą budżetową na dany rok kalendarzowy.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody i terminie jej wypłaty podejmuje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3.
4. Nagroda ma charakter uznaniowy i jest uzależniona od efektów pracy.
5. Nagrodę może otrzymać pracownik, który:
 - a. przepracował w Szkole Podstawowej Nr 7 lub w Przedszkolu Miejskim nr 12 minimum 6 miesięcy
 - b. nie otrzymał żadnej kary dyscyplinarnej ani porządkowej,
 - c. nienagannie wykonywał swoje obowiązki,
 - d. wykazywał się inicjatywą w pracy, był otwarty na problemy szkoły,
 - e. podnosił swoje kwalifikacje.
6. Podczas przyznawania nagród bierze się pod uwagę także ilości dni nieobecności w pracy z tytułu choroby, sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopy bezpłatne.
7. Dyrektor w ramach posiadanych środków może przyznać nagrody w dowolnym okresie w roku budżetowym.
8. Dyrektor może podjąć decyzję o przyznaniu indywidualnej nagrody dla pracownika w innym terminie.